



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SGP N. 3 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019.

Altera a descrição e especificação do cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado - Comunicação Social.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 2º do Ato n. 306, de 13 de agosto de 1999, e tendo em vista o que consta do processo administrativo STJ n. 018709/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Promover, na forma do Anexo, a revisão da Descrição e Especificação do Cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado - Comunicação Social.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 08/10/2019, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1762994** e o código CRC **549413FE**.



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO DE PORTARIA

(PORTARIA STJ/SGP N. 3 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA JUDICIÁRIO

ÁREA DE ATIVIDADE: APOIO ESPECIALIZADO

ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Realizar atividades de nível superior relacionadas à divulgação da competência constitucional do Superior Tribunal de Justiça, ao planejamento e desenvolvimento da comunicação institucional, ao planejamento e coordenação de atividades de programação e organização de solenidades, comemorações e recepções oficiais, ao relacionamento com outros órgãos, à tradução de documentos, à elaboração e divulgação de notícias e outros materiais informativos de interesse institucional, ao gerenciamento do conteúdo web e das redes sociais da instituição, ao atendimento de jornalistas, entre outras.

Descrição Específica

- Promover ações de preservação e valorização da identidade e da imagem institucional.
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social.
- Planejar, coordenar e divulgar solenidades, recepções, congressos, eventos e atos de competência institucional do STJ.
- Coordenar e divulgar os programas de visitação pública no STJ.
- Prestar informações ao público interno e externo acerca da competência constitucional e do funcionamento do STJ.
- Planejar e coordenar o cerimonial e o protocolo do STJ.
- Assistir os ministros, em eventos internos e externos, quando necessário.
- Pesquisar e compilar junto a entidades estrangeiras informações pertinentes ao Direito e ao funcionamento do Poder Judiciário de outros países.
- Coordenar as atividades de recepção de autoridades em visita.
- Traduzir documentos que versem sobre o sistema judiciário de outros países e temas correlatos.
- Acompanhar e analisar notícias e informações divulgadas a respeito da instituição.
- Prestar informações à imprensa sobre processos e outros fatos relativos ao STJ.
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação.
- Pesquisar, apurar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões, de interesse do STJ.
- Redigir notícias sobre assuntos relevantes e eventos a serem veiculados na mídia e na internet.
- Selecionar, redigir e divulgar matérias de causas relevantes para divulgação na imprensa.
- Acompanhar e elaborar textos sobre julgamentos realizados pelo STJ.
- Apurar, redigir e divulgar matérias institucionais para o público interno e externo.
- Realizar estudos para propor novos canais de comunicação.
- Planejar, produzir, editar e publicar conteúdos direcionados às redes sociais do STJ.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas pouco rotineiras, exigindo o julgamento e o planejamento das ações.

Especificação

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: Nível superior completo – graduação em Comunicação Social. O recrutamento para o cargo será efetivado nos diversos ramos de Comunicação Social, conforme a necessidade dos serviços e definição em Edital de Concurso Público.

Conhecimentos Específicos: domínio de idioma estrangeiro, habilidade de redação e conhecimentos básicos de Direito e Regimento Interno.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade verbal e escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração visual intensa e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Materiais e documentos, contatos internos e externos ao órgão e informações prestadas.

Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 08/10/2019, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1763001** e o código CRC **A0828456**.